

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном контроле**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Дом учащейся молодёжи «Икар»**  
**городского округа Тольятти**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодёжи «Икар» городского округа Тольятти в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2020 года, приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля в МБОУ ДО «Икар» (далее - Учреждение).

1.2. Административный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности образовательной организации. Под административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

Административный контроль - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностные лица, занимающиеся административным контролем, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством просвещения РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, локальными актами, приказами о проведении проверок.

**2. Цели и задачи:**

2.1. Цель административного контроля - получение полной и всесторонней информации о состоянии образовательного и воспитательного процесса, основной деятельности Учреждения.

2.1. Основными задачами административного контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дополнительного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ЭБЦ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- контроль реализации дополнительных образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- анализ результатов исполнения приказов директора Учреждения;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного и воспитательного процессов в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Принципы административного контроля: - Соблюдение норм педагогической этики.**

- Законность.
- Плановость.
- Объективность.
- Гласность.
- Компетентность.
- Результативность.

### **4. Функции административного контроля:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

### **5. Виды административного контроля.**

5.1. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ. Административный контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с ежегодно утверждаемым планом контроля и мониторинга, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Административный контроль в виде административной работы осуществляется директором для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

5.2. Административный контроль имеет несколько видов:

- тематический контроль - проводится в течение всего учебного года;

- фронтальный контроль – проводится 2-3 раза в учебный год с целью одновременной всесторонней объекта административного управления в целом или отдельного подразделения.

5.3. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления (организация образовательного процесса в объединениях, наличие образовательных программ дополнительного образования, наличие календарных планов, ведение журналов учета работы детских объединений, наличие планов воспитательной работы, применение инновационных технологий и т.д.).

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы коллектива по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование, изучение документации, собеседование с педагогами, родителями, обучающимися);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями (законными представителями), режимные моменты, документация.

5.4. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога;
- качество исполнения работником должностных обязанностей;
- соблюдение работником ПВТР.

5.5. Для осуществления персонального административного контроля директор Учреждения издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников проведения проверки;
- план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;
- срок предоставления итоговых материалов.

5.6. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы и (или) программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

## **6. Формы административного контроля:**

6.1. Формы административного контроля – это способ организации контроля.

6.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

6.2.1. Входной контроль – проводится в начале каждого учебного года.

6.2.2. Текущий контроль проводится ежемесячно.

6.2.3. Промежуточный контроль – проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов образовательной деятельности Учреждения за указанный период.

6.2.4. Итоговый контроль – проводится в конце учебного года для анализа результатов хода деятельности Учреждения за указанный период.

## **7. Организация управления контрольной деятельностью.**

7.1. Административный контроль в Учреждении осуществляют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по экономике и финансам, педагогические и иные работники, назначенные директором.

7.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

7.3. Директор не позднее, чем за 1 неделю, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

7.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителями директора в согласовании с директором. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

7.5. Периодичность и виды административного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической и иной деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

7.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание директора Учреждения - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- оперативный контроль.

7.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 30 дней, с посещением занятий, изучением документации, других мероприятий.

7.8. План контроля и мониторинга разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

7.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля, посещать занятия и мероприятия.

7.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Учреждения служебной запиской.

7.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

7.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. О проведении оперативных проверок

работники Учреждения осведомляются приказом директора в начале учебного года.

Экстренным случаем для проведения оперативной проверки считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- акта проверки;
- Карточка контроля;
- Карточка посещения занятия;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

7.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

7.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Учреждения.

7.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся методические советы педагогов, производственные совещания, собрания трудового коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в распорядительном акте директора Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

7.16. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

7.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **8. Права участников административного контроля.**

8.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

8.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения при несогласии с результатами контроля.

## **9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, собрание трудового коллектива, методический совет, родительский комитет.

9.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к директору о проведении административного контроля по возникшим вопросам.

## **10. Ответственность**

10.1. Члены комиссии, занимающиеся административным контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам административного контроля.

## **11. Делопроизводство**

10.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии (при необходимости);
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

11.2. Карточка контроля содержит в себе следующие разделы:

- Ф.И.О. проверяемого
- дата и время;
- наименование объединения;
- цель посещения занятий;
- количество обучающихся по списку и присутствующих;
- год обучения и возраст обучающихся;
- тема занятия;
- наличие на занятии журнала учета работы;
- наличие на занятии образовательной программы;
- Ф.И.О. проверяющего, должность, подпись;
- подпись проверяемого.

11.3. Карточка посещения занятия включает в себя:

- Ф.И.О. проверяемого
- дата и время;
- наименование объединения;
- цель посещения занятий;
- количество обучающихся по списку и присутствующих;
- год обучения и возраст обучающихся;
- тема занятия;
- методическое и дидактическое оформление занятия;
- состояние помещения, оборудования, соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- мероприятия по сохранению психологического и физического здоровья;
- эмоциональное состояние на занятии обучающихся, педагога;
- ход занятия;
- анализ занятия;
- замечания;
- предложения и рекомендации;
- Ф.И.О проверяющего, должность, подпись:
- подпись проверяемого.

11.4. Акт и отчет по контрольной деятельности.

11.5. По результатам контроля директор Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

11.6. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогическом совете, методическом совете педагогов Учреждения, собрании трудового коллектива.

По итогам оперативного контроля директор готовит приказ о принятых управленческих решениях.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.